



Ny Påtaleberettiget

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. Her kan dokumentets dato og løbenr., der også skal benyttes i anmeldelsen, også findes.

[Se evt. vejledningen "Forespørg Tingbogen for fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\).](#)

[Skal visningen af påtaleberettiget opdateres, benyttes vejledningen "Sådan opdateres visning af påtaleberettiget" \(pdf\).](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Ny Påtaleberettiget".	Kombinationspåtegninger
Påtaleberettiget	Udtrædende påtaleberettiget Hvis udtrædende påtaleberettiget fremgår af listen "Påtaleberettiget" benyttes pilen "Flyt rolle". Hvis udtrædende påtaleberettiget ikke fremgår af listen "Udtrædende påtaleberettiget" eller "Påtaleberettiget", vælges "Udtrædende påtaleberettiget fremgår ikke af listen".	 Udtrædende påtaleberettiget fremgår ikke af listen

Fase	Forklaring	Tast
Påtaleberettiget - fortsat	Angiv oplysninger om udtrædende påtaleberettiget med cpr-nr, og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Hvis udtrædende påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, vælges "Påtaleberettiget er en ejendom". Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Kommende påtaleberettiget En nuværende påtaleberettiget, der fortsat skal være påtaleberettiget, skal fremgå af listen "Påtaleberettiget". Skal der tilføjes en ny påtaleberettiget, vælges "Påtaleberettiget fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om den nye påtaleberettiget med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Hvis ny påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, vælges "Påtaleberettiget er en ejendom". Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Afslut med "Tilføj" og "Luk". For korrekt opdatering af den Digitale Tingbogs visning af påtaleberettiget: Se vejledningen "Sådan opdateres Tingbogens visning af påtaleberettiget" (pdf).	Tilføj Luk Påtaleberettiget fremgår ikke af listen Påtaleberettiget er en ejendom Tilføj Luk
Roller og underskriftsmetode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis blivende og/eller kommende påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal samtlige ejere af den pågældende ejendom tilføjes.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Vælg "Andre roller" og tilføj ejerne i rollen "Anmoder" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendom vælges "Ingen underskrift", hvor det anføres i begrundelsen, at ejeren af den påtaleberettigede ejendom er tilknyttet og har underskrevet anmeldelsen. Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Andre Roller Tilføj Luk Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes